


Denne vejledning viser dig, hvordan du afslutter en sag i WorkZone.

Fase	Forklaring	Navigation
Klik på sag	Sagen åbner.	
Akter (lås) dokumenter	Sørg for, at alle dokumenter på din sag er akteret/låst. Det kan du se ved, at de har et ikon med hængelås.	
Afslut	Klik på Afslut-fanen på topbaren. Note: <ul style="list-style-type: none">- Du kan sagtens genåbne en afsluttet sag, hvis du ønsker at tilføje flere dokumenter til den. Det gør du ved at genklikke på fanen Genåbn på topbaren.- Det er dog vigtigt, at du har fået akteret/låst alle dokumenter i din sag, da sagen ellers ikke vil være afsluttet.	